

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			
NOMBRE CONTRATISTA: YULY PAOLA TORRES GALINDO			
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ			
PERÍODO DEL INFORME: noviembre 2024			CONTRATO: 8214
#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	1. Apoyar en la implementación del Plan de Atención Institucional (PAI) cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimiento institucionales acorde con el lineamiento de atención.	1. Acompañar a las personas mayores en las actividades realizadas en el marco del Plan de Atención Institucional	1. Formato Registro de Desarrollo de las Actividades 2. Registros Fotográficos 3. Actas
2	2. Tomar las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, conforme las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos de la modalidad, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	1. Realizar seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado. 2. Informar al área encargada los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten con las personas mayores en la prestación del servicio.	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato Registro de Constantes Vitales
3	3. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	1. Realizar las actividades programadas en el centro de comunidad de cuidado, asignadas en la rotación mensual. 2. Realizar las actividades de cuidado, higiene mayor y menor de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado, informando las novedades que se presenten.	1. Bitácora de novedades de enfermería 2. Registro fotográfico 3. Malla de turnos de auxiliares de enfermería
4	4. Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio.	1. Gestionar el cumplimiento de citas médicas de las personas mayores de la comunidad de cuidado. 2. Realizar los trámites de salud de las personas mayores que se encuentran a mi cargo. 3. Realizar acompañamiento a las personas mayores a las citas médicas designadas. 4. Administrar los medicamentos a las personas mayores, según los protocolos establecidos por la Entidad y dando cumplimiento a lo establecido en las indicaciones médicas	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos 4. Actas

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
5	5. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	1. Realizar el oportuno registro de medicamentos en el formato destinado para tal fin. 2. Realizar la toma de signos vitales a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado y registrar la información en el formato establecido para tal fin. 3. Entregar los documentos diligenciados en la prestación del servicio al área encargada, para que se lleve a cabo el archivo, según la periodicidad estipulada.	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos
6	6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	1. Realizar oportunamente el registro de novedades de salud o sociales de cada uno de los participantes del centro de comunidad de cuidado. 2. Garantizar que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad requerida y se encuentre en los formatos establecidos con el fin de dar respuesta efectiva a solicitudes ciudadanas o a antes de control	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos 4. Actas 5. Registro fotográfico
	7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	1. Asistir a las reuniones de equipo del centro de comunidad de cuidado Bosque Popular 2. Asistir y participar en las reuniones de otros servicios o proyectos de la SDIS	1. Listados de asistencia 2. Pantallazos TEAMS 3. Actas
	8. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	1. Realizar un plan de trabajo en el que se establezcan las actividades para dar cumplimiento al objeto contractual. 2. Elaborar y cargar mensualmente los informes de ejecución contractual y los soportes respectivos. 3. Elaborar y presentar el informe final de ejecución contractual con los soportes y evidencias respectivas.	1. Plan de Trabajo 2. Bitácora mensual de actividades 3. Informe Final
7	9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	1. Prestar los servicios de apoyo que sean requeridos en caso de las contingencias y/o emergencia en el Distrito.	1. Soporte no situaciones de emergencia 2. Registro Fotográfico 3. Actas
8	10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	1. Realizar las actividades que no estén contempladas en las obligaciones contractuales, que sean designadas por la líder del servicio o la supervisión del contrato, en concordancia con el objeto contractual.	1. Bitácora de novedades de enfermería 2. Actas 3. Registro fotográfico
	FIRMA		
	NOMBRE:	YULY PAOLA TORRES GALINDO	
	IDENTIFICACIÓN:	53097341	

 		INFORME PERIÓDICO ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN									
PERIODO DEL INFORME				1	al	30	de noviembre		de	2024	
DEPENDENCIA		Subdirección para la Vejez			UNIDAD OPERATIVA		Comunidad del cuidado El Bosque				
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA											
NOMBRE		Yuly Paola Torres Galindo				IDENTIFICACIÓN		53097341			
CORREO PERSONAL		paolat256@hotmail.com				NÚMERO CELULAR		3114529870			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO											
Contrato No.		8214		Fecha de suscripción		27	05	2024	Plazo de ejecución (en días)		240
Fecha acta de inicio		1	06	2024	Fecha Terminación		30	01			
Objeto del contrato		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS A LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ									
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO											
Valor Inicial del contrato:		\$		26.250.000		Porcentaje de Avance Físico		75,00%			
Valor adiciones (si aplica)		\$		8.750.000		Porcentaje de Avance Financiero		62,50%			
Valor Total Contrato		\$		35.000.000							
Saldo pendiente por ejecutar		\$		13.125.000							
Valor Pagado		\$		21.875.000							
Valor Cobro periodo		\$		4.375.000							
VALOR COBROS YA REALIZADOS											
Cobro No. 1	Cobro No. 2	Cobro No. 3	Cobro No. 4	Cobro No. 5	Cobro No. 6	Cobro No. 7	Cobro No. 8	Cobro No. 9			
\$ 4.375.000	\$ 4.375.000	\$ 4.375.000	\$ 4.375.000	\$ 4.375.000	\$ 4.375.000						
Cobro No. 10	Cobro No. 11	Cobro No. 12	Cobro No. 13	Cobro No. 14	Cobro No. 15	Cobro No. 16	Cobro No. 17	Cobro No. 18			

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
1. Planear, implementar y hacer seguimiento a las actividades del Plan de Atención Institucional -PAI- de la Comunidad de Cuidado en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV); y elaborar, actualizar y hacer el seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de las personas mayores conforme a sus necesidades, gustos e intereses.	1.1.1 Se dio cumplimiento mediante acciones al lineamiento de promoción y prevención y el autocuidado de las 71 personas mayores de la Comunidad De Cuidado Bello Horizonte (Alistamiento de medicamentos, programación de citas médicas, supervisión de estado de salud.)	Anexo 1.1.1 Registro Fotografico Actividades Para el cuidado de la salud
2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Cuidado de cada persona mayor de acuerdo a sus diagnósticos, identificando sus necesidades de cuidado, realizando la activación del sistema médico de emergencia o la consulta prioritaria frente a cambios significativos en el estado de salud de las personas mayores	2.1. Durante el mes de noviembre de 2024 se realizó 1 valoraciones iniciales de las personas mayores de la Comunidad de Cuidado Bello Horizonte , estas valoraciones se realizarón de conformidad al formato establecido por la Entidad.	Anexo 2.1.1. pantallazo valoración inicial.
3. Realizar la revisión, apertura y seguimiento a la administración de los tratamientos farmacológicos prescritos por el médico tratante a las personas mayores y orientar al regente de farmacia para la solicitud, recepción, almacenamiento y control de Kardex de los medicamentos de los participantes	3.1. Se realizó revisión, actualización, apertura, auditoria de fórmulas médicas de registro de formato de medicamentos de las personas mayores, enfatizando el uso de los 15 correctos para la administración segura de medicamentos de Comunidad De Cuidado Bello Horizonte, esto se realizó durante el mes de noviembre del 2024.	Anexo 3.1.1. diligenciamiento del kárdex de medicamentos
4. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos y formatos definidos en la prestación del servicio, dando cuenta del proceso de atención: caracterización, seguimiento trimestral y novedades (concepto de egreso, de traslado) presentadas con las personas mayores desde su área de intervención.	4.1. Durante el mes de Noviembre de 2024 se diligencio de manera oportuna 1 valoraciones. 4.2 Se diligencia de manera oportuna la actualizacion Kardex de Comunidad De Cuidado Bello Horizonte.	Anexo 4.1.1 pantallazo Valoraciones. Anexo 4.2.1 pantallazo actualizacion Kardex Anexo
5. Realizar seguimiento al registro de actividades de cuidado para la Salud, administración de medicamentos, control de signos vitales y demás actividades relacionadas con su área; así como conocer, implementar y socializar con las diferentes áreas los protocolos, herramientas y lineamientos de su área, establecidos por la Subdirección para la Vejez.	5.1. Durante el mes de noviembre del 2024 se realizó seguimiento y las modificaciones correspondientes al cronograma del equipo de auxiliares de seguimiento, informando a la coordinación de la Comunidad de Cuidado sobre los cambios presentados Comunidad De Cuidado Bello Horizonte.	Anexo 5.1.1. Pantallazo de seguimiento a la malla de turnos.
6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de	6.1. En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato de Comunidad de Cuidado Bello Horizonte.	Anexo 6.1.1. Descripción cumplimiento obligación.
7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	7.1. En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato de Comunidad de Cuidado Bello Horizonte.	Anexo 7.1.1. Descripción cumplimiento obligación.

8. . Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/a supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	8.1. Durante el mes de Noviembre se realiza las actividades en los tiempos definidos y se presenta el informe de gestion de Comunidad De Cuidado Bello Horizonte	Anexo 8.1.1. Bitácora y Plan De Trabajo mes de noviembre.
9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	9.1. En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato de Comunidad de Cuidado Bello Horizonte.	Anexo 9.1.1. Descripción cumplimiento obligación.
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	10.1 Durante el mes de noviembre se realizó seguimiento a la malla de turno correspondiente al cronograma de equipo de auxiliares de Comunidad De Cuidado Bello Horizonte.	Anexo 10.1.1 Durante el mes de noviembre se realizó seguimiento a la malla de turno correspondiente al cronograma de equipo de auxiliares.
DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	ANA MARIA HERNANDEZ CARRASQUILLA - SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ €	
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE ESTUVO A CARGO DE DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT Y FIRMA ANA MARIA HERNANDEZ CARRASQUILLA SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ €	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	OSCAR FERNANDO RIOS	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	81120167	
VALOR	\$	517.600
PERIODO	OCTUBRE	
FECHA PAGO	10/12/2024	
OBSERVACIONES		

PAOLA TORRES

FIRMA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE	Yuly Paola Torres Galindo
CÉDULA	53097341